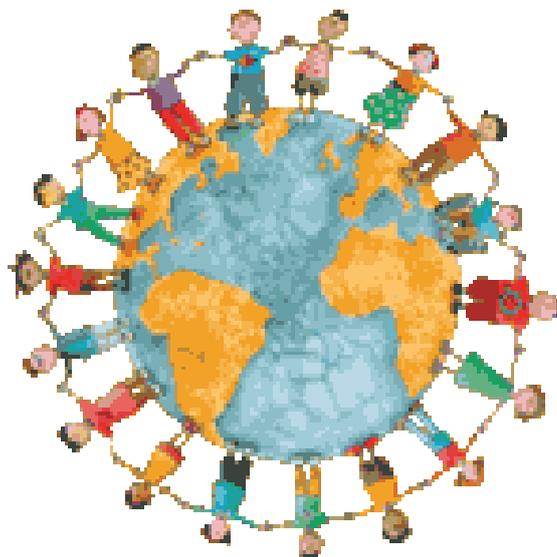




**Centro Social da Paróquia de Santa Marta de Portuzelo**  
**Avenida Comendador Parente Ribeiro, nº 13**  
**Santa Marta de Portuzelo**  
**4925 – 001 Viana do Castelo**



# **Regulamento Interno**

## **Resposta Social Creche**

**Contatos:**

**Geral:** 258 830 336

**Creche e Jardim-de-infância:** 258 831 794

**Fax:** 258 831 757

**Endereços eletrónicos:** [cpsantamarta@mail.telepac.pt](mailto:cpsantamarta@mail.telepac.pt) / [parsantamarta@gmail.com](mailto:parsantamarta@gmail.com)

**Página da Internet:** [www.centroparoquialsantamarta.pt](http://www.centroparoquialsantamarta.pt)

<b>Índice</b>	<b>Pág.</b>
<b>CAPÍTULO I -DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	
NORMA I - Âmbito de Aplicação	4
NORMA II - Legislação Aplicável	4
NORMA III - Objetivos do Regulamento	4
NORMA IV - Destinatários e Objetivos	5
NORMA V - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas	6
<b>CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES</b>	
NORMA VI - Condições de Admissão	7
NORMA VII - Candidatura	8
NORMA VIII - Critérios de Admissibilidade	8
NORMA IX - Admissão	9
NORMA X - Renovação da Inscrição	10
NORMA XI - Acolhimento dos Novos Utentes	11
NORMA XII - Processo Individual do Utente	12
NORMA XIII - Lista de Candidatos	12
<b>CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO</b>	
NORMA XIV - Calendário Anual e Horário de Funcionamento	13
NORMA XV - Regras de Funcionamento	13
NORMA XVI - Cálculo do Rendimento <i>per capita</i>	15
NORMA XVII - Tabela de Comparticipações	17
NORMA XVIII - Montante e Revisão da Comparticipação Familiar	19
NORMA XIX - Pagamento de Mensalidades	20
<b>CAPÍTULO IV - DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS</b>	
NORMA XX - Alimentação	21
NORMA XXI - Cuidados em Situação de Doença e Acidente	22
NORMA XXII - Assistência Medicamentosa	23
NORMA XXIII - Vestuário e Objetos de Uso Pessoal	23
NORMA XXIV - Participação das Famílias	24

## Regulamento Interno da Resposta Social Creche

NORMA XXV - Atividades Extracurriculares	24
<b>CAPÍTULO V - RECURSOS</b>	
NORMA XXVI - Instalações	25
NORMA XXVII - Quadro de Pessoal	26
NORMA XXVIII - Direção Técnica e Coordenação Pedagógica	26
<b>CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES</b>	
NORMA XXIX - Direitos e Deveres dos Utentes	26
NORMA XXX - Direitos e Deveres da Instituição	27
NORMA XXXI - Direitos e Deveres da Família	28
NORMA XXXII - Direitos e Deveres dos Colaboradores	29
NORMA XXXIII - Direitos e Deveres dos Voluntários	30
NORMA XXXIV - Seguro Escolar	31
NORMA XXXV - Interrupção da Prestação dos Serviços por Facto Imputável ao Utente	31
NORMA XXXVI - Cessação da Prestação de Serviços	32
NORMA XXXVII - Contrato de Prestação de Serviços	32
NORMA XXXVIII - Livro de Reclamações e Gestão de Sugestões	33
NORMA XXXIX - Livro de Registo de Ocorrências	33
<b>CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	
NORMA XL - Alterações ao Presente Regulamento	33
NORMA XLI - Integração de Lacunas	34
NORMA XLII - Disposições Complementares	34
NORMA XLIII - Entrada em Vigor	34

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **NORMA I**

##### **Âmbito de Aplicação**

O Centro Social da Paróquia de Santa Marta de Portuzelo (doravante designado por CSPSMP), com sede na Avenida Comendador Parente Ribeiro, n.º 13, Santa Marta de Portuzelo, Viana do Castelo, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) que gere as respostas sociais Creche, Jardim de Infância, Centro de Atividades de Tempos Livres e Centro de Dia. A Instituição encontra-se registada no livro das Fundações de Solidariedade Social, com o n.º 27/81 de 14/09/1981 e tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Regional de Segurança Social de Viana do Castelo em 01/09/1997, para a resposta social Creche. Esta resposta social rege-se pelas normas que se seguem.

#### **NORMA II**

##### **Legislação Aplicável**

A Creche é uma resposta social desenvolvida em equipamento, com natureza socioeducativa. Esta resposta social rege-se pelo estipulado no:

- a) Acordo de Cooperação celebrado entre o Centro Regional de Segurança Social de Viana do Castelo e o CSPSMP;
- b) Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS;
- c) Protocolo de Cooperação em vigor;
- d) Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto de 2011;
- e) Portaria 196-A/2015 de 01 de julho;
- f) Decreto-lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro;
- g) Decreto-lei n.º 33/2014, de 4 de março;
- h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC.

#### **NORMA III**

##### **Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno visa:

## **Regulamento Interno da Resposta Social Creche**

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados; assim como, difundir os deveres dos mesmos.
2. Definir os direitos e deveres da Instituição, enquanto entidade prestadora de serviços.
3. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de organização e funcionamento do estabelecimento prestador de serviços.
4. Divulgar as modalidades de participação ativa dos utentes e das famílias, ou pessoas com responsabilidades parentais, na dinâmica organizativa da resposta social.

### **NORMA IV**

#### **Destinatários e Objetivos**

1. São destinatários da Creche da Instituição as crianças com idades compreendidas entre os 0 e os 36 meses de idade, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos da Creche:
  - a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
  - b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
  - c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
  - d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
  - e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
  - f) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
  - g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.
  - h) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
  - i) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
  - j) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo.

## NORMA V

### Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O CSPSMP, na resposta social Creche, acolhe os utentes que lhe são confiados, proporcionando-lhes condições de segurança, conforto, carinho e aprendizagem que visam promover o desenvolvimento global da criança. A resposta social presta os seguintes serviços:

1.1. **Atividades Sociopedagógicas:** planificadas em função do Plano Individual da criança e fundamentadas no Projeto Pedagógico e no Projeto Educativo da Instituição. As atividades podem ser estruturadas ou espontâneas, adequadas ao grupo de crianças, versando as diferentes áreas de desenvolvimento e de aprendizagem.

1.2. **Atividades Socioeducativas:** implementadas conforme o definido no Plano de Atividades da Sala, no horário compreendido entre as 17 e as 18 horas.

1.3. **Cuidados Pessoais.**

- a) Alimentação;
- b) Cuidados de higiene;
- c) Assistência medicamentosa.

1.4. **Motricidade.**

2. **Atividades extras.**

2.1. Atividades de enriquecimento curricular.

A implementação de atividades de enriquecimento curricular, tais como Educação Física, Educação Musical e outras, é proposta aos encarregados de educação no início de cada ano letivo e ficam condicionadas à adesão de um número mínimo de crianças. O custo mensal destas atividades extras é informado aos encarregados de educação no momento da proposta e tem caráter fixo, independentemente da assiduidade do utente.

2.2. Atividades extracurriculares.

No decurso do ano letivo poderão vir a ser propostas atividades de índole sociocultural, das quais os pais terão conhecimento com a devida antecedência, nomeadamente: passeios, visitas de estudo, praia, etc. A estas atividades está associado o pagamento do serviço, que tem caráter variável, em função dos custos associados à realização das mesmas e são reguladas pela norma XXV deste regulamento.

2.3. Prolongamento de horário.

## **Regulamento Interno da Resposta Social Creche**

- a) As crianças cujos pais tenham horário de trabalho incompatível entre si, ou que os horários de trabalho de ambos sejam para além do horário normal de funcionamento da Instituição (8.30h/18.00h) poderão usufruir do prolongamento de horário, que se trata de um serviço extra de apoio à família;
- b) O serviço de prolongamento tem um custo mensal fixo por cada período do dia subscrito (prolongamento da manhã e prolongamento da tarde);
- c) Horários dos prolongamentos de horário:
  - Prolongamento da manhã - 7.30h às 8.30h;
  - Prolongamento da tarde – 18.00h às 18.45h.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

#### **NORMA VI**

##### **Condições de Admissão**

1. São condições de admissão nesta resposta social:
  - 1.1. A criança ter idade compreendida entre os 0 meses e os três anos de idade.
  - 1.2. A criança não ser portadora de doença infetocontagiosa.
2. A admissão das crianças com deficiência ou com Necessidades Educativas Especiais (NEE) deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especializados que prestam apoio no âmbito da intervenção precoce.
3. Em igualdade de circunstâncias, a deficiência ou a prevalência de NEE constituem fatores de prioridade na admissão das crianças.
4. Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.
5. A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais.
6. A admissão no decurso do ano letivo terá lugar quando se comprove ser benéfico para o desenvolvimento da criança e para a organização da vida familiar.

## **NORMA VII**

### **Candidatura**

O processo de candidatura à Creche processa-se nos seguintes termos:

1. O período de candidatura decorre na 4ª semana de maio de cada ano, mediante o preenchimento dos impressos disponibilizados pela Instituição e pela apresentação dos seguintes documentos:

a) Documento de Identificação Civil da Criança;

b) Comprovativos dos rendimentos e das despesas do agregado familiar, elegíveis para efeitos do cálculo da comparticipação familiar.

2. O atendimento para a receção das candidaturas é efetuado nos dias úteis, durante o horário de expediente.

3. Após o período de seleção dos candidatos, de 1 a 15 de junho, o responsável pela candidatura será informado via telefone da admissibilidade ou não admissibilidade da criança.

4. Posteriormente à confirmação da admissão do utente, o responsável pela candidatura deve apresentar nos serviços administrativos da Instituição, até ao dia 15 de julho, os documentos exigidos na Norma IX; sob o risco da candidatura ser cancelada se esta obrigação não for cumprida.

5. Apenas em caso de admissão urgente, a instituição pode dispensar a apresentação imediata dos documentos probatórios, providenciando em tempo útil a obtenção de todos os elementos em falta.

## **NORMA VIII**

### **Critérios de Admissibilidade**

1. A resposta social define os seguintes critérios de prioridade na admissão dos seus utentes:

a) Crianças com idade compreendida entre os 0 e os 36 meses;

b) Crianças que integram agregados com fracos recursos económicos;

c) Crianças com irmãos a frequentar a Instituição;

d) Crianças em situação de risco social, económico ou familiar;

e) Crianças residentes na localidade da sede do estabelecimento;

- f) Crianças com Necessidades Educativas Especiais (NEE);
  - g) Crianças cujos pais estejam ausentes ou indisponíveis para assegurarem aos filhos os cuidados necessários;
  - h) Crianças cujos pais trabalham na localidade da sede do estabelecimento;
  - i) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas.
2. Na priorização das admissões, na presença de candidatos com a mesma pontuação, a data de formalização da candidatura é utilizada como critério de desempate.

## NORMA IX

### Admissão

Verificando-se a aprovação da admissão e conseqüentemente a sua aceitação por parte do encarregado de educação, este deve fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega da cópia dos seguintes documentos:

#### 1. **Relativamente ao utente:**

- a) Duas fotografias tipo passe;
- b) Cartão de Cidadão. Não possuindo o Cartão de Cidadão providencia a entrega da cópia dos documentos: Bilhete de Identidade ou Boletim de Nascimento, cartão com o Número de Identificação Fiscal (NIF), cartão com o Número de Identificação da Segurança Social (NISS), e o cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou subsistema a que pertença;
- c) Boletim de Vacinas atualizado;
- d) Declaração Médica comprovativa de que a criança não sofre de doenças infetocontagiosas que impeça a frequência da resposta social;
- e) Atestado Médico Multiuso ou Relatório Médico da consulta de Desenvolvimento ou Declaração de Médico Especialista comprovativa da situação clínica do utente, quando a criança seja portadora de deficiência ou de doença crónica.

#### 2. **Relativamente ao agregado familiar:**

- a) Declaração de IRS atualizada, respetiva nota de liquidação e recibos de vencimento dos últimos 2 meses;
- b) Comprovativo das despesas da renda de casa ou da prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Comprovativo dos encargos com transportes públicos entre a residência e o local de tra-

balho ou a Instituição;

d) Comprovativo das despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado no tratamento de doenças crónicas;

e) Comprovativo da participação nas despesas na resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) relativo a ascendentes e outros familiares;

f) Comprovativo de situação de desemprego (inscrição no Centro de Emprego e situação perante a Segurança Social, com indicação do valor subsídio atribuído, se for beneficiário);

g) Documento de Identificação Civil e Número de Identificação Fiscal (NIF) dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;

h) Outros documentos que possam ser esclarecedores da situação profissional e económica do agregado familiar, nomeadamente: comprovativo de recebimento de subsídios de doença, maternidade e parentalidade; comprovativo dos descontos para a segurança social dos titulares de rendimentos empresariais e profissionais, comprovativo do recebimento do Rendimento Social de Inserção (RSI) e de outros subsídios e apoios sociais, etc..

### **3. Outros elementos:**

a) Pagamento da taxa de inscrição definida, para acionar o seguro escolar. Não há direito a reembolso da taxa de inscrição se a matrícula não se concretizar por facto imputável ao agregado familiar;

b) Fotocópia dos documentos de identificação civil (Cartão de cidadão ou Bilhete de Identidade) das pessoas autorizadas a levar a criança;

c) Fotocópia da certidão da sentença judicial que regula as responsabilidades parentais da criança e apresenta o valor atribuído à criança a título de pensão de alimentos, nos casos de monoparentalidade (com exceção das situações de orfandade).

d) Subscrição da ficha interna de recolha de autorizações e declarações.

## **NORMA X**

### **Renovação da Inscrição**

1. A renovação da inscrição efetua-se anualmente, na primeira semana do mês de maio, para os utentes que no ano letivo seguinte permaneçam na Instituição, na mesma ou em outra resposta social.

2. A renovação da inscrição obriga ao pagamento da taxa fixada anualmente, destinada a

acionar o seguro escolar.

3. Caso a inscrição não seja renovada dentro do prazo estipulado, não se garante a frequência no ano letivo seguinte.

4. Na eventualidade de se verificarem mensalidades em atraso não será permitida a renovação da inscrição.

## **NORMA XI**

### **Acolhimento dos Novos Utentes**

1. O acolhimento inicial das crianças, que corresponde à fase de adaptação, obedece a um programa predefinido e não deve ultrapassar os primeiros 30 dias de frequência da resposta social.

2. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança.

3. No decurso do programa de acolhimento dos novos utentes é proporcionado à família e à criança uma visita às instalações da Creche, se porventura não tiver havido possibilidade de a fazer anteriormente; assim como, lhes é apresentada a equipa educativa que irá contactar diretamente com a criança.

4. Antes do acolhimento da criança, realiza-se uma reunião entre a direção técnica e a equipa educativa que vai diretamente contactar com a criança, para transmitir a informação relevante recolhida durante o processo de formalização da candidatura e que seja facilitadora da sua integração.

5. Antecipadamente é dado a conhecer às famílias o Programa de Acolhimento implementado na Instituição, o qual recomenda que se deve proporcionar à criança, sempre que haja disponibilidade familiar, uma integração gradual e progressiva quanto aos tempos de permanência na resposta social. A integração progressiva, acordada com a família, tem como objetivo proporcionar à criança a melhor adaptação possível ao grupo de pares e aos adultos cuidadores; mantendo-se pelo período considerado razoável e adequado às vivências da criança. Ressalvando-se situações excepcionais, a flexibilidade de horário admitida no período de integração não deve ultrapassar os 8 dias.

6. No final do período de acolhimento, o encarregado de educação deve reunir-se com a educadora da criança para procederem à avaliação conjunta do Programa de Acolhimento.

7. Se durante o período de acolhimento a criança não se adaptar deve ser realizada uma revisão e reajustamento do Programa de Acolhimento inicial, identificando os fatores que conduziram à sua inadaptação e conseqüentemente estabelecer-se novos objetivos de intervenção que sejam facilitadores da integração. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

## **NORMA XII**

### **Processo Individual do Utente**

1. Os documentos que constituem o processo individual da criança distribuem-se pelo Processo Pedagógico (arquivado na sala de atividades) e pelo Processo Administrativo (arquivado nos serviços administrativos).

2. Fazem parte do processo individual do utente, entre outros, os seguintes documentos:

- a) Ficha de inscrição com os dados de identificação da criança, sua família e respetivos comprovativos;
- b) Contrato de prestação de serviços celebrado entre o estabelecimento e a família;
- c) Identidade das pessoas autorizadas a retirar a criança do estabelecimento,
- d) Dados e documentos facultados no processo de candidatura;
- e) Informação médica (doenças, medicação, dieta, alergias e outros);
- f) Ficha de Avaliação Diagnóstica;
- g) Plano Individual e respetivos relatórios de avaliação;
- h) Registo dos trabalhos da criança e da entrega periódica à família;
- i) Registos de permanência na Creche.

3. O processo individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à equipa técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.

4. Cada processo individual é atualizado sempre que se justifique.

5. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm conhecimento da informação que consta do processo individual da criança e podem solicitar a sua consulta.

## **NORMA XIII**

### **Lista de Candidatos**

1. Caso não seja possível proceder à admissão da criança por inexistência de vaga, o encar-

regado de educação será informado presencialmente, ou na sua impossibilidade por contacto telefónico ou correio eletrónico, da existência de lista de candidatos e da sua funcionalidade. Se pretender manter a criança na lista de candidatos é-lhe dada informação da posição que ocupa.

2. Em situação de uma desistência que permita a ocupação da vaga, os candidatos são contactados pela ordem decrescente do total da pontuação dos critérios de admissibilidade.

3. A integração e permanência na lista de candidatos só são válidas para o ano letivo em que se procede à inscrição.

### **CAPÍTULO III**

#### **REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

##### **NORMA XIV**

###### **Calendário Anual e Horário de Funcionamento**

1. Anualmente, a organização dos serviços e das atividades da Instituição efetua-se em função do calendário letivo definido; com início em setembro e término em julho do ano seguinte.

2. O estabelecimento funciona de segunda a sexta-feira, nos dias úteis, com exceção do primeiro dia útil de setembro (destinado à preparação do novo ano letivo), dos dias 24 e 31 de dezembro, da terça-feira de Carnaval, da segunda-feira de Páscoa e de 1 a 31 de agosto (Férias Anuais).

3. A Creche funciona das 7.30h às 19.00h.

##### **NORMA XV**

###### **Regras de Funcionamento**

1. Para que a criança participe nas rotinas da sala e se sinta totalmente integrada, é determinante que as famílias sejam sensíveis ao cumprimento dos horários, providenciando que as crianças entrem na Creche até às 9.30h, salvo justificação e aviso prévio.

2. A interrupção das atividades de sala perturba a ordem e desvia a atenção das crianças que lá se encontram, podendo interferir com o seu interesse pelas atividades propostas. Por conseguinte, após as 9.30h não é permitida a entrada e permanência dos acompanhantes das

crianças nas salas de atividades.

3. Os acompanhantes da criança devem evitar circular no refeitório, recreio e corredores para não interferir e prejudicar a rotina de trabalho.

4. A família deverá entregar a criança no átrio de entrada à colaboradora que se encontrar a efetuar o serviço de portaria, colocando os seus objetos pessoais no cabide que lhe seja atribuído.

5. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser sempre registada pelo seu acompanhante no impresso disponibilizado para o efeito.

6. Relativamente à saída da Creche a família deve observar com rigor o horário de encerramento.

7. A criança só pode ser entregue aos pais, às pessoas com responsabilidades parentais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles, desde que estejam identificados em documento interno próprio. Não é aceite a autorização para a entrega da criança a pessoas menores de idade. Qualquer alteração das pessoas autorizadas tem de ser comunicada nos serviços administrativos.

8. Se a criança estiver confiada apenas a um progenitor, só não é permitido o contacto com o outro progenitor se for apresentado um documento legal com essa indicação.

9. Caso sejam detetados agentes parasitários, o encarregado de educação será alertado de imediato para proceder à desinfecção. A criança não poderá frequentar a Creche até que apresente a cabeça completamente limpa.

10. A troca de informação relevante entre a família e a resposta social, respeitante a cuidados especiais, situações de exceção e outras, são registadas por escrito no impresso interno próprio.

11. Todos os comunicados, convocatórias e informações são transmitidos ao encarregado de educação através de circulares, por meio do envelope vaivém personalizado da criança.

12. A família deve informar as ocorrências relevantes registadas no ambiente familiar, que possam interferir com o bem-estar da criança durante a permanência na Creche; concretamente, aspetos relacionados com alimentação, saúde, acidentes, etc..

13. Na resposta social é festejado o aniversário das crianças. Para o efeito é confeccionado o bolo de aniversário que é partilhado com os seus pais, na refeição do almoço.

14. As crianças têm um momento de descanso no período da tarde, após o almoço e as roti-

nas de higiene.

15. Quando houver disponibilidade por parte das famílias, as crianças não deverão frequentar o estabelecimento mais do que oito horas diárias.

16. Se por motivos justificados houver necessidade de encerrar a Creche os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão avisados com a devida antecedência.

## NORMA XVI

### Cálculo do Rendimento *per capita*

1. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF/12 - D}{N}$$

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita*

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (pessoas que vivem em comunhão de mesa e habitação e tenham estabelecido entre si uma convivência comum de entreajuda e partilha de recursos), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa com quem viva em união de facto;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau (ex. bisavós, avós, pais, irmãos, filhos, enteados, padrastos, madrastas, sobrinhos, tios);
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Adotantes, tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3. A situação de economia comum mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação,

por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário.

4. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente (incluindo os subsídios de férias e de natal);
- b) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De pensões - pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais - todas as prestações, subsídios ou apoios sociais atribuídos de forma continuada, com exceção das atribuídas por encargos familiares e por deficiência, nomeadamente: Abono de Família para Crianças e Jovens, Bonificação do Abono de Família para Crianças e Jovens com Deficiência, Subsídio para Assistência a Filho com Deficiência ou Doença Crónica, Subsídio Mensal Vitalício, Subsídio por Assistência a Terceira Pessoa e do Subsídio por Frequência de Estabelecimento de Educação Especial. Relativamente aos apoios à habitação consideram-se todos os subsídios de residência, subsídios de renda de casa e todos os apoios públicos no âmbito da habitação social, com caráter de regularidade, incluindo os de renda social e renda apoiada;
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao Valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta

## Regulamento Interno da Resposta Social Creche

disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;

g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;

h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

5. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e das contribuições para sistemas de segurança social;

b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;

c) Despesas com transportes públicos entre a residência e o local de trabalho ou a Instituição;

d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, desde que comprovadas por receita ou atestado médico;

e) Comparticipação nas despesas da resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) relativa a ascendentes e outros familiares.

## NORMA XVII

### Tabela de Comparticipações

1. A comparticipação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família do Jardim de Infância é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), de acordo

## Regulamento Interno da Resposta Social Creche

com o rendimento *per capita* do agregado familiar.

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

Escalões de rendimento	Percentagem a aplicar sobre o rendimento <i>per capita</i>
1º Escalão - até 30% RMMG	15%
2º Escalão - 30% a 50% RMMG	22,5%
3º Escalão - 50% a 70% RMMG	27,5%
4º Escalão - 70% a 100% RMMG	30%
5º Escalão - 100% a 150% RMMG	32,5%
6º Escalão - mais de 150% RMMG	35%

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 5 da Norma XVI é estabelecido como limite máximo dedutível o valor correspondente à RMMG. Nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar, tem-se em conta os seguintes procedimentos:

a) A prova dos rendimentos é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos que comprovem a real situação do agregado; nomeadamente, recibos de vencimento atualizados, declaração informativa do recebimento de subsídios e apoios sociais, bolsas de estudo e de formação, etc..

b) A prova da situação de desemprego tem de ser renovada nos meses de setembro, janeiro e maio;

c) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou se verifique a falta da entrega dos documentos probatórios da situação profissional e económica do agregado familiar; assim como, da pensão de alimentos de que a criança possa ser beneficiária, a Instituição convencionada o pagamento da comparticipação familiar máxima em vigor no ano letivo em curso, excetuando-se nos casos de comprovada carência económica;

d) Nas situações em que família ou pessoa com responsabilidades parentais prescindida, por iniciativa própria, de apresentar os documentos comprovativos do rendimento do agregado familiar tem de declarar por escrito que tomou conhecimento do motivo que o sujeita à apli-

cação da mensalidade máxima praticada na resposta social;

e) Sempre que da análise dos documentos apresentados se verifique que os rendimentos auferidos não sejam proporcionais às despesas do agregado; e nas situações em que algum dos elementos do agregado familiar exerça uma atividade liberal, seja sócio ou sócio-gerente de uma empresa ou trabalhador por conta própria, para efeitos de cálculo da mensalidade, é considerado o valor mínimo de 1,5 vezes a Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG) a multiplicar por 14 meses, obtida por cada sujeito passivo afeto àquelas atividades. No caso em que o titular do rendimento declarar à Segurança Social uma remuneração mensal superior a 1,5 vezes a RMMG, considera-se para efeito do cálculo da mensalidade, o montante real declarado pelo contribuinte.

5. Para efeitos de determinação do rendimento *per capita* concorrem obrigatoriamente os rendimentos dos progenitores da criança. Em caso de separação tem de ser entregue a cópia do acordo do exercício das responsabilidades parentais para análise das obrigações financeiras dos pais nas despesas da vida diária da criança.

6. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis.

7. O encarregado de educação tem o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que afetem a comparticipação familiar estipulada e consequentemente implique a revisão da mesma.

8. Em caso de alteração da tabela em vigor o encarregado de educação será informado através de circular interna com a antecedência mínima de trinta dias.

## **NORMA XVIII**

### **Montante e Revisão da Comparticipação Familiar**

1. Para a resposta social Creche, a Instituição fixa anualmente a comparticipação familiar máxima.

2. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas da resposta social efetivamente verificadas no ano transato, atualizado de acordo com o índice de inflação.

3. As comparticipações familiares são revistas anualmente, no início do ano letivo, exceto quando a direção decida por um momento distinto.

## Regulamento Interno da Resposta Social Creche

4. Durante o ano letivo não se procede à reavaliação das comparticipações, exceto quando se verificarem alterações significativas na realidade económica e/ou social da família.
5. Haverá lugar à redução da comparticipação familiar nas seguintes situações:
  - a) Quando se verificarem faltas consecutivas durante 5 ou mais dias procede-se à redução de 2,00€ por dia. Esta redução tem como limite o valor de 25% da comparticipação familiar fixada.
  - b) Quando o período de ausência exceda 15 dias consecutivos por motivo de doença, aplica-se a redução de 25%;
  - c) Se a criança faltar durante um mês completo ou mais, por motivo de doença ou intervenção cirúrgica, medicamente justificadas, aplica-se a redução de 50%;
  - d) Sempre que se verifique a frequência da Instituição por mais do que uma criança do agregado familiar, a comparticipação familiar do segundo filho é reduzida em 20%;
  - e) Os filhos dos funcionários da Instituição beneficiam da redução de 20%;
6. Nas ausências previstas por um período superior a 60 dias consecutivos, por motivo considerado grave, nomeadamente doença com recuperação prolongada ou cirurgia, o lugar fica cativo mediante o pagamento de 20% da comparticipação familiar.
7. A Instituição pode reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade de assumir esse compromisso.

## NORMA XIX

### **Pagamento de Mensalidades**

1. O pagamento da mensalidade é efetuado entre o dia 1 e o dia 10 do mês a que respeita, e pode ser efetuado na secretaria da Instituição, durante o horário de expediente, ou por transferência bancária.
2. No primeiro mês de frequência da Creche é debitado, para além do custo dos serviços contratualizados, uma Provisão cuja importância resulta do cálculo de 50% da comparticipação familiar definida. No último mês de frequência apenas é cobrado 50% da comparticipação familiar que nesse momento estiver a vigorar.
3. Ao valor da comparticipação familiar mensal estabelecida podem ser acrescidas outras

parcelas, nomeadamente serviços e atividades que sejam acordadas com o encarregado de educação.

4. Atendendo à frequência do ano letivo completo o encarregado de educação obriga-se ao pagamento de 11 mensalidades, excetuando-se o mês de agosto que corresponde ao período de férias anuais dos colaboradores e dos utentes.

5. Verificando-se atrasos na liquidação da mensalidade, por períodos superiores a dois meses, a direção da Instituição reserva o direito de cancelar a frequência do utente, após uma prévia análise individual do caso. Só é possibilitado o regresso da criança uma vez liquidadas as mensalidades vencidas.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS**

#### **NORMA XX**

##### **Alimentação**

1. As refeições são programadas mensalmente, podendo os pais tomar conhecimento delas através das ementas afixadas no placard informativo. Todas as refeições obedecem aos preceitos de uma alimentação diversificada, equilibrada e saudável e regem-se pelos padrões da dieta mediterrânica e dos hábitos alimentares locais.

2. A alimentação diária é constituída pelas refeições:

a) Suplemento alimentar da manhã, servido das 9.00h às 9.20h;

b) Almoço, servido das 11.30h às 12.30h;

c) Lanche, servido das 16.00h às 16.30h;

d) Suplemento alimentar da tarde, servido após as 18.00h.

e) O horário das refeições das crianças da sala do Berçário está sujeito ao ritmo de cada bebé.

3. Quando a criança necessitar de dieta especial por motivo de saúde, o encarregado de educação tem de apresentar uma declaração médica comprovativa da situação clínica, na qual deve ser referenciado o problema de saúde e os condicionalismos ou restrições alimentares a serem adotados; assim como, o período preciso para a sua aplicação, se for caso disso.

4. Não é permitido aos encarregados de educação trazerem alimentos para a Creche, assim como guloseimas, porque contraria o plano educacional da Instituição orientado para a alimentação saudável, bem como as regras impostas pelo Sistema de Segurança Alimentar (HACCP).

5. Para assegurar a hidratação da criança, fora do horário das refeições e durante o período de permanência na Instituição, o encarregado de educação deve prover um biberão, copo com bico ou uma garrafa com água, com capacidade até 500 ml.

## **NORMA XXI**

### **Cuidados em Situação de Doença e Acidente**

1. Sempre que a criança manifeste sinais de doença a família deve atender ao seu estado, procurar ajuda médica, se necessário, e cuidar da sua recuperação em ambiente familiar, interrompendo a frequência da Creche.

2. Perante doenças infetocontagiosas (ex.: gripe, tuberculose, sarampo, varicela, papeira, etc.), a criança não pode frequentar a Instituição até estar totalmente recuperada e aquando do seu regresso é obrigatório apresentar uma declaração médica atestando que se encontra restabelecida.

3. No que concerne aos cuidados em situação de doença ou acidente durante a permanência da criança na Creche, os procedimentos adotados pela Instituição são os seguintes:

a) Perante um caso de doença súbita ou acidente, o colaborador responsável pela criança efetua uma avaliação sumária da gravidade da situação;

b) No caso de se tratar de doença ou acidente de gravidade ligeira ou moderada (não necessita de cuidados médicos urgentes), o colaborador responsável pela criança contacta a família para que esta tome conhecimento da situação e se dirija à Instituição para que a criança seja entregue aos seus cuidados. Se após o contacto com a família se constatar a impossibilidade desta se ocupar dos cuidados de saúde da criança em tempo útil, e se a criança manifestar sinais febris, mal-estar ou dor física, o colaborador responsável pela criança poderá administrar a medicação autorizada pelo encarregado de educação no documento interno apropriado.

c) Perante uma doença ou acidente grave que exija cuidados médicos urgentes, a criança é encaminhada para um serviço de saúde (Centro de Saúde ou Hospital), acompanhada por

um colaborador do estabelecimento; e logo que seja possível a família será informada da situação.

## **NORMA XXII**

### **Assistência Medicamentosa**

1. Quando a criança estiver em período de recuperação em sequência de doença ou acidente, e apenas nas situações em que a recuperação não seja impeditiva da frequência do Creche, pode voltar a frequentar a Instituição. Havendo indicação médica para tratamento medicamentoso; e única e exclusivamente para situações em que a família não consiga adequar as tomas aos períodos em que a criança se encontre em casa, a medicação poderá ser administrada no estabelecimento, sendo obrigatório apresentar uma receita ou declaração médica com indicação da posologia medicamentosa.
2. Da medicação referida no ponto anterior excluem-se os antibióticos que necessitem de acondicionamento no frigorífico.

## **NORMA XXIII**

### **Vestuário e Objetos de Uso Pessoal**

1. As roupas de cama são fornecidas pela Instituição.
2. As crianças devem trazer uma mochila com uma muda de roupa completa de acordo com a estação do ano; assim como, com as fraldas descartáveis necessárias para cada dia. Relativamente às fraldas, possibilita-se que os pais as entreguem em pacote, ficando ao seu cuidado a identificação da embalagem.
3. Os cremes de prevenção de assaduras, assim como os toalhetes, são da responsabilidade dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental.
4. O uso de bata torna-se indispensável, quando a criança domine a marcha, para garantir a proteção do vestuário e por questões de asseio; devendo vir vestida de casa e ser levada no final do dia para manutenção da higiene. Na lapela da bata a família deve inscrever o nome pelo qual o seu educando gosta de ser tratado. A Instituição propõe aos pais um modelo de bata e chapéu, que podem adotar, sem carácter de obrigatoriedade, tendo liberdade de optar por outros modelos que vão de encontro aos seus gostos pessoais.
5. Todos os objetos de uso pessoal da criança, tais como o vestuário, as fraldas e a chupeta,

que tem de ser acondicionada numa caixa apropriada, devem ser identificados pelo encarregado de educação e registados na respectiva lista de pertences disponibilizada pela Instituição.

## **NORMA XXIV**

### **Participação das Famílias**

1. Os pais são os principais responsáveis pela educação da criança. A Instituição incentiva as famílias a acompanhar de forma ativa o percurso educacional dos seus filhos, através da regular partilha de informação com a educadora titular da sala, disponibilizando uma hora de atendimento semanal, mediante marcação prévia.
2. Com o intuito de estreitar o contacto com as famílias das crianças na resposta social implementam-se ações que versam a participação dos pais, designadamente:
  - a) Participação e intervenção na reunião geral de pais, a realizar no início do ano letivo e em outras ocasiões que se afigurem necessárias;
  - b) Participação nas reuniões de avaliação do processo educativo da criança. Na impossibilidade da presença dos encarregados de educação nas reuniões, cujas datas são previamente comunicadas, compete-lhes, nos quinze dias que se seguem, procurar inteirar-se dos assuntos tratados. Ultrapassado esse período, mesmo que se verifique a não comparência, é pressuposta a tomada de conhecimento dos temas e assuntos abordados;
  - c) Integração na Comissão de Pais, constituída no início do ano letivo e com vigência anual;
  - d) Participação na elaboração do Projeto Educativo do estabelecimento e do Projeto Pedagógico de Sala;
  - e) Colaboração na dinamização dos eventos festivos levados a cabo pela Instituição;
  - f) Participação nas atividades realizadas na resposta social, de acordo com o programa de atividades e do projeto educativo;
  - g) Participação em reuniões formativas ou de sensibilização, dinamizadas pela Instituição, que contribuam para a valorização das competências parentais.

## **NORMA XXV**

### **Atividades Extracurriculares**

1. A resposta social organiza atividades extracurriculares no interior ou exterior da Ins-

tituição, conforme indicado no ponto 2.2 da Norma V, que pode envolver a logística de transporte, alimentação fora do ambiente da Instituição e ainda o pagamento de uma taxa de visita ao local escolhido (museu, parque, quinta pedagógica, etc.), tendo um custo extra mensalidade associado.

2. Todas as iniciativas são propostas aos encarregados de educação com a devida antecedência, sendo informados dos pormenores da atividade extra.

3. Aos pais compete indicar a participação ou não participação do seu educando na atividade, dentro do prazo estabelecido.

4. As crianças que por qualquer motivo não integrem a atividade não têm condições de permanecer na Instituição pelo período que decorre a mesma.

5. Na eventualidade de após a adesão à atividade vier a verificar-se a desistência do utente, por qualquer motivo alheio à Instituição, não é devolvido o valor aceite e/ou cobrado.

## **CAPÍTULO V**

### **RECURSOS**

#### **NORMA XXVI**

##### **Instalações**

1. A resposta social Creche do CSPSMP funciona no mesmo edifício da resposta social Jardim de Infância, tutelada pela mesma entidade. À Creche são reservadas três salas de atividades, o fraldário e a copa que integram a Sala Berçário e uma casa de banho para uso exclusivo desta resposta social. Ao Jardim de Infância são afectas 3 salas de atividades.

2. As restantes instalações de uso comum são compostas por:

- a) Área de receção/acolhimento;
- b) Átrio de serviço;
- c) Sala vestiário;
- d) Instalações sanitárias destinadas às crianças;
- e) Sala de isolamento;
- f) Salão multiusos;
- g) Refeitório dos utentes;
- h) Cozinha;

- i) Refeitório dos colaboradores;
- j) Lavandaria;
- k) Instalações sanitárias para funcionários e visitantes;
- l) Despensa;
- m) Espaços verdes exteriores, relvados e arborizados;
- n) Parque Infantil.

## **NORMA XXVII**

### **Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal afeto à Creche encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, categoria profissional e conteúdo funcional, de acordo com a legislação em vigor.

## **NORMA XXVIII**

### **Direção Técnica e Coordenação Pedagógica**

1. A Direção Técnica, comum a todo o estabelecimento, compete a um técnico cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em local bem visível, a quem compete:
  - a) Dirigir o estabelecimento, sendo responsável perante a Direção pelo funcionamento geral do mesmo;
  - b) Gerir, coordenar e supervisionar os recursos humanos afetos ao estabelecimento;
  - c) Estudar os processos de admissão e acompanhar a atualização dos processos individuais.
  - d) Supervisionar as atividades relativas ao funcionamento de todos os serviços;
  - e) Participar em reuniões de Direção, sempre que as ações assim o justifiquem.
2. A coordenação pedagógica compete a um técnico, nomeado anualmente, a quem compete coordenar a ação educativa e pedagógica da resposta social.

**CAPÍTULO VI**  
**DIREITOS E DEVERES**

**NORMA XXIX**

**Direitos e Deveres dos Utentes**

1. Aos utentes da Creche são consagrados os seguintes direitos:

- a) Sentir-se amados, seguros, protegidos, compreendidos e respeitados na sua individualidade e identidade pessoal.
- b) Usufruir de ambiente acolhedor e dinamizador de aprendizagens e experiências;
- c) Usufruir de boas condições de higiene, segurança e alimentação;
- d) Brincar, jogar e interagir com os restantes pares;
- e) Ser tratados com igualdade, imparcialidade, zelo e afeto independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- f) Ver respeitada a sua privacidade e dignidade, e ainda as suas necessidades individuais nos cuidados pessoais e acompanhamento pedagógico;
- g) Participar ativamente e de acordo com os seus interesses e possibilidades, nas atividades sociopedagógicas, lúdicas e recreativas, culturais e sociais dinamizadas na resposta social;
- h) Usufruir de aprendizagens promotoras do desenvolvimento de competências sociais e educativas;

2. São deveres das crianças, enquanto utentes da Creche:

- a) Respeitar os seus cuidadores e demais colaboradores da Instituição (dirigentes, funcionários, estagiários e voluntários);
- b) Respeitar os seus pares (colegas de sala e demais utentes da Instituição) no que se refere a opiniões e atitudes;
- c) Cumprir as regras e normas definidas em contexto de sala;
- d) Zelar pela manutenção de materiais e equipamentos que utilizem no decurso das atividades sociopedagógicas e socioeducativas.

**NORMA XXX**

**Direitos e Deveres da Instituição**

1. São direitos da Instituição:

## Regulamento Interno da Resposta Social Creche

- a) Agir de acordo com o presente regulamento;
- b) Ser autónoma na tomada de decisões e na introdução de critérios de funcionalidade, dentro dos normativos legais a que se encontra obrigada, que devem ser respeitados por utentes e familiares;
- c) Tomar conhecimento de qualquer alteração que afete o que foi contratualizado com a família nos atos de inscrição e admissão;
- d) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da participação financeira e do apoio técnico;
- e) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos familiares do utente no ato da admissão;
- f) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- g) Suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

### 2. São deveres da Instituição gestora da resposta social Creche:

- a) Aplicar e fazer cumprir o presente regulamento interno;
- b) Denunciar junto das autoridades competentes situações de negligência familiar (descuido na higiene pessoal e nos cuidados de saúde), abandono, abusos e maus tratos;
- c) Garantir a qualidade dos serviços prestados, assegurando que a contratualização de colaboradores obedeça ao perfil definido para cada categoria profissional;
- d) Estabelecer com a família das crianças uma parceria forte, participada e coesa;
- e) Assegurar que na prossecução dos seus objetivos e na prestação de serviços seja sempre garantida, em primeira ordem, o superior interesse da criança;
- f) Apoiar a família na conciliação de vida profissional dos pais com o correto acompanhamento da criança;
- g) Contribuir para o melhor nível de bem-estar da família;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

## **NORMA XXXI**

### **Direitos e Deveres da Família**

1. Em todos os contactos entre a Instituição e as famílias, estas têm os seguintes direitos:
  - a) Ser bem recebidas e respeitadas pela equipa de profissionais da Instituição;
  - b) Obter informação que as esclareçam relativamente à funcionalidade e operacionalidade do equipamento;
  - c) Receber orientações que as ajudem na procura de outras instituições quando a funcionalidade desta Instituição não se adequa às particularidades pretendidas pela família;
  - d) Não ser discriminadas, independentemente do estilo de vida, etnia, cultura, religião, idade, género ou orientação sexual;
  - e) Ver assegurada a confidencialidade relativamente a todas as informações fornecidas, quer as que respeitam ao agregado familiar como as que se referem ao utente;
  - f) Apontar aspetos de funcionalidade da Instituição ou de procedimentos da equipa de profissionais que não correspondam às suas expectativas ou eventualmente não cumpram com o que foi contratualizado entre as partes, fazendo-o verbalmente ou por escrito;
  - g) Apresentar ideias e sugestões que contribuam para a melhoria dos serviços prestados.
2. A família e o encarregado de educação da criança têm os seguintes deveres:
  - a) Respeitar e cumprir as normas que constam do presente regulamento interno e demais normativos que venham a ser aprovados pela direção desta Instituição;
  - b) Tomar conhecimento e acompanhar a evolução do processo educativo e social do seu educando;
  - c) Assegurar que a criança venha para a resposta social nas devidas condições higiénicas (higiene corporal, roupa limpa e ausência de parasitas nos cabelos);
  - d) Contribuir para o bom relacionamento entre a Instituição e a família;
  - e) Informar a Instituição de qualquer alteração de informação distinta da que foi fornecida no ato de inscrição e admissão do utente.

## **NORMA XXXII**

### **Direitos e Deveres dos Colaboradores**

1. Os colaboradores da Instituição, independentemente da categoria profissional e funções que exercem, têm os seguintes direitos:

## **Regulamento Interno da Resposta Social Creche**

- a) Ser tratado com respeito e dignidade pela direcção da Instituição, colegas de trabalho, utentes e seus familiares e demais agentes externos;
- b) Ver cumprida a lei geral do trabalho e o CCT-IPSS;
- c) Ver garantidas as condições de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- d) Sentir-se valorizado e motivado no exercício profissional que lhe foi atribuído;
- e) Ter acesso a formação interna e externa, conforme definido no plano de formação;
- f) Ser considerado em eventuais progressões de carreira, tendo prioridade relativamente a candidatos externos sempre que as competências profissionais, pessoais e sociais correspondam às exigências da Instituição.

2. Os colaboradores que integram o quadro de pessoal da Instituição têm os seguintes deveres:

- a) Ser educado e respeitador no trato com a direcção, colegas de trabalho, utentes, famílias e demais agentes externos;
- b) Zelar pela manutenção do equipamento e infra-estruturas;
- c) Desempenhar as funções que lhe foram designadas com zelo, empenho, dedicação e profissionalismo;
- d) Procurar a sua valorização profissional frequentando formação por iniciativa própria ou por indicação da Instituição quando fizer parte do plano de formação.

## **NORMA XXXIII**

### **Direitos e Deveres dos Voluntários**

1. A pessoa interessada no exercício do voluntariado dedicando o seu tempo, saberes e afetos aos utentes da Instituição têm os seguintes direitos:

- a) Ser respeitado pela direcção, funcionários, utentes da Instituição e seus familiares;
- b) Conhecer previamente o equipamento e utentes com quem vai privar;
- c) Exercer o trabalho de voluntariado conforme o acordado com a Instituição, respeitando o plano de atividades e o responsável técnico da sala em que se enquadra;
- d) Sugerir ao responsável técnico da sala iniciativas que possam valorizar o serviço prestado aos utentes.

2. São deveres do voluntário da Instituição:

- a) Conhecer e observar as normas do regulamento interno da resposta social;

- b) Desenvolver um relacionamento afetuoso e respeitoso com os utentes e agir de forma diligente, isenta e solidária;
- c) Respeitar a organização do trabalho de sala implementado pela técnica responsável.

## **NORMA XXXIV**

### **Seguro Escolar**

1. Até à data acordada para a admissão da criança é acionado o seguro de Acidentes Pessoais, que visa garantir a proteção dos utentes na eventualidade de ocorrência de acidentes durante as atividades desenvolvidas sob a responsabilidade da Instituição. A seguir apresenta-se um resumo das coberturas e condições do seguro, que podem ser consultadas na íntegra na secretaria da Instituição.
2. O seguro contratualizado contempla, entre outras, as seguintes coberturas:
  - a) Despesas de tratamento por lesões físicas sofridas pelos alunos;
  - b) Responsabilidade civil pelos danos físicos e materiais causados pelos alunos a terceiros (pessoas externas à Instituição).
3. Das exclusões referidas nas Condições Gerais da apólice destacam-se:
  - a) Danos físicos causados pelos alunos aos seus familiares, outros alunos e colaboradores da Instituição;
  - b) Danos materiais causados pelos alunos aos colegas e a si próprios (estragos em óculos, relógios, peças de adorno, telemóvel, equipamentos eletrónicos, vestuário, etc.).
4. A Instituição não se responsabiliza por danos não contemplados na cobertura do seguro obrigatório. Encargos e responsabilidades que advenham de ocorrências provocadas pela criança, para além do definido na cobertura da apólice, são da responsabilidade da família.
5. Recomenda-se que a criança não traga objetos pessoais de valor (adornos, brinquedos, etc.). A Instituição não se responsabiliza por danos ou perda, nem pela sua guarda.

## **NORMA XXXV**

### **Interrupção da Prestação dos Serviços por Facto Imputável ao Utente**

1. A interrupção da prestação dos serviços por motivos imputáveis ao utente é admitida nas situações de férias familiares, doença e outras que impossibilitem a frequência temporária da resposta social.

2. As situações especiais de ausência da criança, referidas no ponto anterior, devem ser comunicadas nos serviços administrativos; sendo que, as interrupções por motivo de doença têm de ser justificadas através de declaração médica.

3. A interrupção da prestação de serviços conduz à redução do montante da mensalidade, conforme o contemplado nas alíneas a), b), e c) do n.º 5 da norma XVIII e no n.º 6 da mesma norma.

## **NORMA XXXVI**

### **Cessaçã o da Prestaçã o de Serviç os**

1. A cessaçã o da prestaçã o de serviç os acontece por denúncia do contrato de prestaçã o de serviç os ou pela frequênc ia de outra resposta social da Instituiçã o.

2. A cessaçã o do contrato pode ser efetuada por iniciativa do encarregado de educaçã o, nas seguintes situaçã oes:

a) Inadaptaçã o do utente à resposta social;

b) Insatisfaçã o das necessidades do utente;

c) Mudança de residênc ia;

d) Incumprimento das normas do Regulamento Interno.

3. A cessaçã o do contrato pode ser efetuada por parte da Instituiçã o, perante as seguintes situaçã oes:

a) Inadaptaçã o do utente à resposta social;

b) Incumprimento das normas do presente Regulamento Interno por parte da família ou da pessoa que exerça as responsabilidades parentais;

c) Ausênc ias injustificadas do utente por um período superior a 30 dias consecutivos.

4. Quando previsível, as partes devem comunicar por escrito a cessaçã o da prestaçã o de serviç os com o mínimo de 30 dias de antecedênc ia.

5. Na data de formalizaçã o da cessaçã o do contrato apenas é cobrado 50% da mensalidade que nesse momento estiver a vigorar, por deduçã o do valor da provisã o debitada no primeiro mês de frequênc ia.

## **NORMA XXXVII**

### **Contrato de Prestação de Serviços**

1. Nos termos da legislação em vigor, entre os pais ou por quem assuma as responsabilidades parentais e a Instituição é celebrado por escrito um contrato de prestação de serviços onde constem os direitos e obrigações das partes.
2. Aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais é entregue um exemplar do contrato e outro é arquivado no processo individual da criança.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

## **NORMA XXXVIII**

### **Livro de Reclamações e Gestão de Sugestões**

1. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações que poderá ser solicitado nos serviços administrativos.
2. Com o objetivo de melhorar a qualidade e eficácia dos serviços prestados pela Instituição, internamente é implementada uma metodologia de acolhimento e tratamento de sugestões, que podem ser depositadas nas caixas próprias, localizadas na receção do Jardim de Infância e nos serviços administrativos, ou comunicadas a qualquer elemento da equipa que providenciará o registo da mesma.

## **NORMA XXXIX**

### **Livro de Registo de Ocorrências**

A Creche dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidente ou ocorrência que surja no funcionamento desta resposta social.

## **CAPÍTULO VII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

## **NORMA XL**

### **Alterações ao Presente Regulamento**

1. O presente regulamento será revisto sempre que se verifiquem alterações no funciona-

mento da Creche, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.

2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais da criança, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.

3. A Instituição obriga-se a comunicar à entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social todas as alterações introduzidas ao presente regulamento.

4. As revisões efetuadas ao presente regulamento interno são registadas no quadro “Alterações ao Regulamento”, que é apresentado no final deste documento.

## **NORMA XLI**

### **Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação e normativos em vigor sobre a matéria.

## **NORMA XLII**

### **Disposições Complementares**

1. A Instituição elabora o Projeto Educativo de aplicação trianual para as respostas sociais da área da infância, que a pedido pode ser consultado pelos interessados.

2. A Instituição elabora anualmente o Plano de Atividades cujo Calendário é distribuído aos encarregados de educação na primeira reunião geral.

3. A Instituição possui o manual de procedimentos “Gestão de comportamentos e prevenção de situações de negligência, abusos e maus tratos com crianças” no qual é definida a metodologia de atuação perante a suspeita ou observação de maus tratos aos utentes.

4. A informação relativa à participação familiar máxima, o preçário dos serviços extras e das atividades extracurriculares e os horários de expediente e de atendimento à família, encontram-se afixados em local visível.

5. No ato de inscrição será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais.

**NORMA XLIII**

**Entrada em Vigor**

O presente regulamento foi aprovado na reunião de Direção de 25 de maio de 2016 e entra em vigor 30 dias após a sua aprovação.

**Quadro: Alterações ao Regulamento**

<b>Revisão n.º</b>	<b>Data</b>	<b>Alterações</b>	<b>Páginas</b>	<b>Data Aprovação</b>	<b>Entrada Vigor</b>
	23/05/2016	Edição Inicial (conforme a Circular n.º 4 de 16/12/2014 da DGSS).	Todas	25/05/2016	25/06/2016
I (Alargamento cobertura: 0 a 36 meses)	27/10/2017	n.º 1 da norma IV; n.º 1.1 da norma VI; alínea a) do n.º 1 da norma VIII; acrescentada alínea e) do n.º 2 da norma XX; norma XXVI.	Pág. 5; Pág. 7; Pág. 8; Pág. 21; Pág. 25;	27/10/2017	27/11/2017